

## Muhammet Negiz | Ad astra per aspera...

Fikri hür, vicdanı hür, irfanı hür nesiller... Γράμματα Κλήματα...



"Başkalarının yoluna taş koyacağımıza, taş üstüne taş koyalım..."

Home » [sözlü tarih](#) » SÖZLÜ TARİH İLKELERİ

### SÖZLÜ TARİH İLKELERİ

Muhammet Negiz | 00:12:00 | [Hiç yorum yok](#) |



### SÖZLÜ TARİH İLKELERİ

#### Sözlü Tarih Derneği'nin İlke ve Standartları

Sözlü Tarih Derneği, geçmiş olay ve yaşamlara katılmış kişilerle yapılan görüşmeler aracılığıyla tarihsel bilgiyi toplamanın ve korumanın bir yöntemi olarak sözlü tarihi yaymayı amaçlar. Özgün, faydalı ve güvenilir kaynak materyallerin yaratılması ve korunması için belirli ilke, hak, teknik standart ve sorumlulukları yerine getirmeye yönelik olarak sözlü tarih araştırması yapanları ve ondan yararlananları teşvik eder. Bu sorumlulukların arasında; görüşmeye katılan kişilere ve disipline karşı sorumluluklar olduğu kadar sponsor kuruluşlar ile görüşmeciler arasındaki karşılıklı sorumluluklar da yer alır.

Farklı amaçlara sahip kişiler ve sponsor kuruluşlar çok çeşitli nedenlerle sözlü tarih görüşmeleri yaparlar: arşiv kayıtları oluşturmak, tekil araştırmalar yapmak, topluluk projeleri ile kurumsal projeler gerçekleştirmek ve yayınlarla medya prodüksiyonlarında kullanmak amacıyla. Bu ilke ve standartlar sözlü tarih pratiklerini yaşama geçirmek için genel bir çerçeve sağlasalar da, uygulama esnasında farklı sözlü tarih projelerinin yapısına göre değişiklik gösterebilirler. Görüşmelerin hangi amaçla yapıldığına bakmaksızın, sözlü tarih görüşmeleri eleştirel sorgulamayı ve toplumsal sorumluluğu benimseyerek ve bu çabanın etkileşimsel ve öznel yapısının bilincine vararak gerçekleştirilmelidir.

#### Görüşme Yapılan Kişilere Karşı Sorumluluklar:

Görüşme yapılan kişiler, genel olarak sözlü tarihin amaçları ve yöntemleri ile katılacakları projenin amaçlarına ve hangi alanlarda kullanılmasının beklendiğine yönelik olarak bilgilendirilmelidirler.

Search



Yürü! Hür mâvilîğin bittiği son hadde kadar!... İnsan, âlemde hayâl ettiği müddetçe yaşar. Yahya Kemal Beyatlı

Follow @rafbecisi

#### PDF ARŞİVİ



Resme Tıklayarak PDF Dosyaları İndirebilirsiniz

- ➔ Tarihi, Kültürü ve Sanatıyla Trabzon Sempozyumu - 30.05.2022
- ➔ e-Kitap: Sosyal Bilimler Alanında Bilimsel Araştırma ve Yayın Süreçleri - 29.05.2022
- ➔ Kaçırılan Bir Seminer: "Bilimde '-miş gibi' Yapmak: Törenselleşmiş Görgüçlülük" - 29.05.2022
- ➔ "SÖZÜN ÖZÜ"NDE VALİ RECEP YAZICIOĞLU" BAŞLIKLIL YAZIM ERZİNCAN ÖZSÖZ GAZETESİNDE - 27.05.2022
- ➔ ÜCRETSİZ ÇEVİRİMİÇİ VE SERTİFİKALI KURSLAR | HAZİRAN-2022 - 27.05.2022

Popular

Tags

Blog Archives



#### Amaç & Hedef ve Aralarındaki Fark

AMAÇLAR Örgütlerin ulaşmak istedikleri sonuçları belirgin olarak ortaya koyan ifadelerdir. Bir anlamda örgütlerin ulaşmak istedikleri...



#### Arapça Öğrenme Dokümanlarını PDF Olarak İndirebilirsiniz

Arapça Öğrenme Dokümanlarını PDF Olarak İndirebilirsiniz Arapça dilbilgisi kuralları, pdf kitaplar, hikayeler vb. dokümanlar konusunda

bu ...



#### İnsan Kaynakları Yönetimi Dersi Sunumları

İnsan Kaynakları Yönetimi Dersi Sunumları Presentation İnsan Kaynakları Yönetimi Ders Sunumları PPT Sunumlar (2021) Muhammet

Negiz İns...

2. Kurgu, erişim kısıtlamaları, telif hakları, kullanım önceliği, lisans ve elektronik dağıtım olasılıkları da dahil olmak üzere, kayıtların tasarruf ve dağıtım potansiyellerine yönelik, sözlü tarih sürecindeki karşılıklı haklar konusunda bilgilendirilmelidirler.
3. Görüşme yapılan kişiler kendilerinden yasal bir belge imzalamalarının isteneceği konusunda bilgilendirilmelidirler. Görüşme yapılan kişiler kullanılması için izin verene kadar görüşmeler gizli kalmalıdır.
4. Görüşmeciler, yayımlanma garantisi, kamuya açıldıktan sonra görüşmelerin kullanımı üzerinde denetim hakkının verilmesi gibi yerine getiremeyecekleri sözler vermemelidirler. Bununla birlikte, görüşmelerin her türlü kullanımında görüşme yapılan kişinin yaptığı anlaşmayı korumak için çaba gösterilmelidir.
5. Görüşmeler, görüşme yapılan kişiyle daha önce yapılan anlaşmalara uygun bir biçimde yürütülmelidir ve bu anlaşmalar arşivlenme amacıyla belgelenmelidir.
6. Görüşmeciler projenin hedefleriyle görüşme yapılan kişilerin bakış açıları arasında bir denge kurmaya çalışmalıdırlar. Toplumsal ve kültürel çeşitliliğe ve ırk, cinsiyet, sınıf, etnisite, yaş, din ve cinsel yönelimlere karşı duyarlı olmalıdırlar. Görüşme yapılan kişileri, kendi tarz ve dillerinde yanıt vermeleri ve kendilerini ilgilendiren konuları ele almaları konusunda teşvik etmelidirler. Yapılan görüşmeler, araştırmayla ilgili tüm konuları kapsamalıdır ve yüzeysel yanıtlarla yetinilmemelidir.
7. Görüşmeciler, görüşme yapılan kişilerin kötüye kullanıma olasılığına karşı dikkatli olmalı ve görüşmelerin kullanım biçimlerine karşı hassasiyeti elden bırakmamalıdırlar. Görüşmeciler, görüşme yapılan kişilerin belli konularda konuşmama, görüşmeye başka insanların katılmamasını talep etme ve hatta isim vermeme hakkına saygı duymalıdırlar. Görüşmeciler, görüşme yapılan kişilerin tümüne bu seçenekleri net bir biçimde aktarmalıdırlar.
8. Görüşmeciler, görüşme yapılan kişilerin seslerini, diğer sesleri ve aynı zamanda görsel imgeleri de net bir biçimde kaydetmek için olanakları dahilindeki en iyi kayıt cihazını kullanmalıdırlar.
9. Yeni teknolojilerin hızlı gelişimi göz önüne alındığında, görüşme yapılan kişiler, kendileriyle yapılan görüşmelerin çok sayıda olası kullanım biçimleri hakkında bilgilendirilmelidirler.
10. Görüşme kayıtlarının ve kopyalarının kullanılmalarının görüşme yapılan kişiyle yapılan anlaşmaya hem harfiyen, hem de bu anlaşmanın içeriğine uygun olmasını sağlamak için iyi niyetli çabalar gösterilmelidir.

#### Halka ve Disipline Karşı Sorumluluklar:

1. Sözlü tarihçilerin, işlerini yaparlarken yüksek meslek standartlarına uymak ve ilgili oldukları çeşitli disiplin ve mesleklerin standartlarını yükseltmek gibi sorumlulukları vardır.
2. Geçmiş anlamak konusunda sözlü tarihin öneminin ve sözlü tarih için harcanan çaba ve bedellerin bilincinde olarak, görüşmeciler ve görüşme yapılan kişiler karşılıklı olarak görüşmelerin kalıcı bir değere sahip olabilmesi ve bu görüşmelere ulaşmanın mümkün olması için bilgileri kaydetmek üzere gayret göstermelidirler.
3. Görüşme yapılan kişiler, söz konusu konuyla ilgili deneyimleri bağlamında seçilmelidir.
4. Görüşmeciler, hem görüşme yapma becerilerine, hem de mesleki yeterliliğe ve söz konusu konuyla ilgili bilgiye sahip olmalıdır.
5. Projenin özgül konularından bağımsız olarak görüşmeciler, başkalarının da yararlanabilmesi için görüşmelerin mümkün olduğunca bütünlüklü kayıtlarını oluşturabilmek amacıyla araştırmayı odak noktasının ötesine taşımaya çalışmalıdırlar.
6. Görüşme yapan kişiler, konuşmayı yönlendirerek bilgi veren bir diyalog oluşması için çaba göstermelidirler. Görüşme yapılan kişilerin birikimlerine dair bilgi edinmelidirler ve mümkün olduğu durumlarda, görüşme yapılan kişilerin konuşabilecekleri konularla ilgili dokümanları ve ikincil kaynakları dikkatlice incelemelidirler.
7. Görüşmeciler, görüşme yapılan kişilerin seslerini ve eğer mümkünse görüntülerini de net bir biçimde kaydetmek için olanakları dahilindeki en iyi kayıt cihazını kullanmak için çaba göstermelidirler. Aynı zamanda, eğer mümkünse, görüşme yapılan kişinin sahip olabileceği, fotoğraf, basılı materyalleri ve diğer sesli ve hareketli görüntü kayıtlarını da toplamalı ve kaydetmelidirler.
8. Görüşmeciler, görüşmenin koşulları da dahil olmak üzere, görüşmeyi hazırlama süreçlerinin ve yöntemlerini tam olarak belgelemelidirler.
9. Görüşmeciler ve eğer mümkünse görüşme yapılan kişiler, bunlardan çıkarılan özet ve kopyalar da dahil olmak üzere görüşmeleri gözden geçirmeli ve değerlendirmelidirler.
10. Görüşmeciler, görüşme yapılan kişilerden izin alarak görüşmeleri, hem saklamak, hem de genel



#### Farsça Dersleri- Okuma Parçaları- Farsça Hikayeler

Farsça Dersleri- Okuma Parçaları- Farsça Hikayeler Yakında diğer dokümanlar da eklenecektir. FARŞÇA METİNLER (PDF) <https://drive.g...>



YDS Rusça ve KPDS Rusça Çıkmış Sorular ve Cevapları 2006-2017  
YDS Rusça ve KPDS Rusça Çıkmış Sorular ve Cevapları 2006-2017  
Exam and Model Answers 2006-2017  
KPDS ve YDS Çıkmış Sorular Rusça /

Russian...

#### BLOG ARCHIVE

- ▶ 2022 (76)
- ▶ 2021 (76)
- ▶ 2020 (84)
- ▶ 2019 (135)
- ▶ 2018 (260)
- ▶ 2017 (443)
- ▶ 2016 (356)
- ▶ 2015 (251)
- ▶ 2014 (214)
- ▼ 2013 (432)
  - ▶ Aralık (49)
  - ▶ Kasım (45)
  - ▶ Ekim (29)
  - ▶ Eylül (54)
  - ▶ Ağustos (29)
- ▼ Temmuz (64)
  - Başarının 7 İlkesi
  - NİYET MEKTUBU
  - FULBRIGHT BURSU
  - Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Ders Notları
  - Магия слова & Kelimenin Büyüsü
  - SÖZLÜ TARİH KILAVUZU
  - İtalyanca İfadelerden Bazıları
  - Future: Towards Excellence 28th and 29th of March ...
  - 2013 ÖYS ile Üniversitemize Yerleşen Öğrencilerin...
  - İtalyanca Kelimeler & Italian Words
  - TURQUIA
  - TURCHIA IN EL LIBRO
  - تركيا
  - TURKEY IN A BOOK
  - TİCARET BAKANLIĞI TİCARET AKADEMİSİ
  - Suudi Arabistan Krallığı Hükümeti'nden Türk Öğrenc...
  - Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri Yeniden Düzen...
  - Қайрат Нұртас - к/ф Өкініш (Толық нұсқасы)

kullanıma açmak için bir arşiv merkezinde tutulmalıdırlar. Görüşmeciler projenin hedeflerini ve sponsor ve finansör kuruluşların kim olduğu da dahil olmak üzere projenin temel bilgilerini görüşme yapılan kişilere aktarmalıdırlar. Görüşmeciler, gerekli yasal tüzük düzenlemelerini belirleyebilmek için, görüşmeleri yapmadan önce arşiv merkezleriyle birlikte çalışmayı tercih etmelidirler. Eğer görüşmeciler görüşmeleri ilk kez kendileri kullanmak istiyorlarsa, bunu görüşmeleri halka açmadan önce makul bir süre boyunca yapmalıdırlar.

11. Görüşmeciler sözlü tarih çalışmalarını yürüttükleri topluluklara karşı duyarlı bir biçimde davranmalı ve onlara düşüncesizce üretilmiş stereotipleri ve uygunsuz bir kötü şöhreti dayatmamaya çalışmalıdırlar.

Görüşmeciler, toplulukların görüşmelere ulaşabilmesi için ellerinden gelen bütün çabaları göstermelidirler.

12. Sözlü tarih görüşmelerinin kullanılmasında ve alıntılanmasında diğer tarihsel kaynaklara uygulanan özen ve standartlar uygulanmalıdır. Alıntı yapanlar, görüşme yapılan kişilerin konuşmalarının bütünlüğünü korumak, ifadelerini yanlış bir biçimde temsil etmemek ve bağlam dışı kullanmamak gibi sorumlulukları vardır.

13. Sözlü tarih projelerinin finansör ya da sponsor kaynakları bu projelerden ortaya çıkan bütün sergilerde, medya sunumlarında ya da yayınlarda açıklanmalıdır.

14. Görüşmeciler ve sözlü tarih programları, çalışmalarına verilebilecek ödüller ve onanmayı görüşme yapılan kişilerle ve onların topluluklarıyla nasıl paylaşacaklarını dikkatlice düşünmelidirler.

### **Sponsor ve Arşiv Kuruluşlarının Sorumlulukları:**

1. Sözlü tarih arşivlerine sponsorluk yapan kuruluşların görüşme yapılan kişilere, görüşmecilere, disipline ve halka karşı, sözlü tarih görüşmelerinin ve benzer materyallerin oluşturulmasında ve arşivlenmesinde yüksek teknik, mesleki ve ahlaki standartları uygulamak gibi sorumlulukları vardır.

2. Görüşme yapılan kişilerin koşullarına tabi olan sponsor kuruluşların (ya da bireylerin): kolayca kullanılabilecek kayıtları hazırlamak ve saklamak; saklama ve yayıma ile ilgili hızla gelişen teknolojilere ayak uydurmak; bütün görüşmelerin oluşturulmasına ve işlenmesine ilişkin eksiksiz kayıtlar tutmak ve görüşmeleri isimlendirmek, indekslemek ve kataloglamak gibi sorumlulukları vardır.

3. Sponsor kuruluşlar ve arşivler, görüşmelerin araştırmacıların kullanımına açık olduğunu elektronik dağıtım biçimlerinde de dahil olmak üzere, çeşitli araçlar vasıtasıyla yaymalıdırlar.

4. Misyollarının ve kaynaklarının parametreleri dahilinde, arşiv kurumları bağımsız araştırmacıların yaptığı görüşmeleri bir araya getirmeli ve araştırmacılara gerekli yasal anlaşmalar konusunda yardımcı olmalıdırlar.

5. Sponsor kuruluşlar görüşmecilere eğitim vermelidirler. Bu eğitim: gerçeğe sadık kalan (high fidelity) ve mümkün olan durumlarda diğer sesli ve hareketli görüntülerin nasıl kaydedileceğine ilişkin temel eğitimi içermeli; programın hedeflerini anlatmalı; görüşmelerin bütün ahlaki ve yasal etmenlerine ilişkin bilgi vermeli ve görüşmecilerin programa ve görüşme yapacakları kişilere karşı sorumluluklarını anlatmalıdırlar.

6. Görüşmeciler ve görüşme yapılan kişilerin çalışmaları, her türlü alıntı ya da kullanımda uygun bir biçimde kaynak olarak gösterilmelidir.

7. Arşivler, başta yeni teknolojilerin kullanıldıkları olmak üzere, görüşme kayıtlarının ve kopyalarının kullanılmalarının görüşme yapılan kişiyle imzalanan anlaşmaya hem harfiyen, hem de bu anlaşmanın içeriğine uygun olmasını sağlamak için iyi niyetli çabalar göstermelidirler.

### **Sözlü Tarih Değerlendirme Kılavuzu**

#### **Program/Proje İlkeleri**

#### **Amaçlar ve Hedefler**

- Amaçlar net bir biçimde ortaya konuluyor mu? Bu amaçlar ne denli gerçekçi?
- Hangi etmenler proje için önemli?
- Araştırma planı nedir? Bu plan ne denli net ve gerçekçi?
- Araştırma fonunun kayıt, şart ve hedefleri, fonun projenin bilimsel bütünlüğü üzerinde potansiyel etkilerini değerlendirebilmek için net bir biçimde ifade ediliyor mu? Fonların dağıtımını projenin hedeflerinin hayata geçirilmesi için yeterli mi?
- Kurumsal ilişkiler amaç ve hedefleri nasıl etkiliyor?

#### **Kayıt Cihazının Seçimi**

Кішкентай бақташы - Қазақша мультфильм

Жайдарман, Туған Күн - 2013, Арнайы жобасы

Тамаша 2013, Жаңа бағдарлама, Толық нұсқасы

REFERANS MEKTUBU

Менің күнәлі періштем Қазақша кино Мой грешный анг...

"Астанаға көктем кеш келеді", қазақша кино.

T.C. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI ADAY MESLEK MEMURU & ADAY...

Hafızayı güçlendirecek öneriler

St Petersburg, Russia

Прогулка по Красноярску & Tour of Krasnoyarsk

Прогулка по Самаре & Tour of Samara City

Прогулка по Екатеринбург / Tour of Yekaterinburg

CALL FOR PAPERS 12th EBES CONFERENCE - SINGAPORE J...

III. ULUSLARARASI AHİLİK SEMPOZYUMU "İŞ AHLAKI" 24...

Dobro jutro komsija (2013)

Kamiondžije 2 (1983) - CELA Serija

Croatian Language & Hrvatski Jezik & Hırvatça

Hrvatski kraljevi serija

Čekrk (2013, Ceo TV Film)

Arap Erasmusu' Marmara'da Başladı

Avrupa'da parasız eğitim almanın yolları

Хорватия

Serbian Essential Phrases & Sırpça Temel İfadeler

Serbian: An Essential Grammar & Sırpça Temel Dilbi...

Serbian, Croatian, Bosnian Languages Learnin Pack ...

Србски језик & Serbian Language & Sırpça

Домаћи Филм- Пљачка трећег рајха [2004]

Дмитрий Петров: "Язык - это как мобильная связь"

Дмитрий Петров об изучении иностранных языков

Казахский для государственных служащих!

Казахский для предпринимателей!

Разговорный казахский язык для Всех!

Разговорный казахский язык для детей!

жаралы сезим

Жалган Дуние

Казахфильм - Жансебиль.1991

Анаша (казахский фильм)

Жеруык- (Казахфильм,2011).Земля обетованная!!!

- Görüşme sesli mi yoksa görüntülü bir kayıt cihazıyla mı kaydedilmeli?
- Bütçe dahilinde mümkün olan en iyi kayıt cihazı ve araçları mı kullanılıyor?
- Görüşmeler arşiv saklama standartlarına uygun bir ortamda mı kaydediliyor?
- Görüşmeci, görüşmenin kayıt edileceği cihazı kullanmak konusunda ne kadar yetkin?

### Görüşmecilerin ve Görüşme Yapılan Kişilerin Seçimi

- Görüşmeciler ve görüşme yapılan kişiler hangi açılardan amaç ve hedeflere uygun (ya da değil)?
- Görüşme yapılacak kişilerden seçilmeyenler arasında önemli olanlar hangileri ve neden seçilmemişler?

### Kayıtlar ve Kaynaklar

- Görüşme kaynaklarının kayıtlarının tutulmasıyla ilgili tutum ve hükümler neler? Bunlar yeterli mi? Bunları geliştirmek için neler yapılabilir?
- Görüşmecilere, görüşme yapılan kişilere, personele ve kullanıcılara bildirilen kayıt, tutum ve usuller neler?
- Kayıt sistemi görüşmelerin kullanılabilirlik oranını nasıl artırır ve dahil olan kişilerin haklarını nasıl muhafaza eder?

### Materyallerin Hazır Bulunması

- Görüşmelerin tanıtımı ne kadar eksiksiz ve net bir biçimde yapılmış?
- Görüşmelerle ilgili bilgi kullanıcı olabilecek kişilere nasıl yönlendiriliyor? c. Materyallerin tanıtılmasında ve kullanıma hazır hale getirilmesinde yeni medya araçları ve elektronik dağıtım yöntemleri dikkate alınıyor mu?

Görüşmeler nasıl kullanılıyor?

### Katalog Tarama Araçları

- Katalog tarama araçları nasıl tasarlanmış? Bunlar yeterli ve uygun mu?
- Katalog tarama araçlarına kolaylıkla ulaşılabilir mi?
- Etkili katalog tarama araçlarını geliştirmek için yeni teknolojiler kullanılıyor mu?

### İdare, Kalifikasyonlar ve Eğitim

- Programın/projenin idaresi ne kadar etkili?
- Gözetmenlik ve kadro denetimi nasıl sağlanıyor?
- Kadro pozisyonları için gerekli kalifikasyonlar neler?
- Sistemik ve etkili bir eğitimin şartları neler?
- Programın/projenin idaresinde ne tür iyileştirmeler yapılabilir?

### Ahlaki/Yasal İlkeler

### Görüşmecilerin/programların görüşme yapılan kişilere karşı sorumluluklarının bilincine vararak hayata geçirmelerini sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?

Özel olarak:

- Görüşme yapılan kişilerin sözlü tarih programı/projesinin amaç ve hedeflerinin tam olarak farkında olabilmelerini,
- Görüşme yapılan kişilerin sözlü tarih programı/projesinin farklı aşamalarının ve her aşamaya nasıl katıldıklarının tam olarak farkında olabilmelerini,
- Görüşme yapılan kişilere, sorulara mümkün olduğunca özgür bir biçimde yanıt verebilme imkanının verilmesini ve ırk, etnisite, cinsiyet, sınıf ya da başka bir toplumsal/kültürel özelliğe dayanan stereotipik varsayımlarına tabi tutulmalarını,
- Görüşme yapılan kişilerin bazı konuları tartışmayı reddetme, görüşmelerin belli bölümlerinin gizli kalmasını talep etme ya da bazı çok hassas koşullarda isim dahi vermeme haklarını anlamalarını,
- Görüşme yapılan kişilerin, görüşmelerin bir merkezde saklanarak, İnternet ve diğer yeni teknolojiler ve kamu programcılığı da dahil olmak üzere her türlü basılı ve elektronik ortamda yayımlanması da dahil olmak üzere materyalin olası kullanım biçimleriyle ilgili tam olarak bilgilendirilmelerini,
- Görüşme yapılan kişilerden, kaset(ler)deki ve kopya(lar)daki tasarruf haklarını idari bir otoriteye

### SÖZLÜ TARİH İLKELERİ

Empire : of Secrets & AlJazeeraEnglish

YABANCI DİLİ İÇİMİZDEKİLER NASIL ÖĞRENDİ? BUNLARI ...

Imperiamo Italiano con Film: "Paura e delirio a La...

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI

Imperiamo Italiano con Film: Il Film Pokemon Bianc...

Edizione delle ore 20.00 del 01/07/2013

ASIA-PASIFIC MANAGEMENT AND ADMINISTRATIVE SCIENCE...

► Haziran (90)

► Mayıs (26)

► Nisan (7)

► Mart (8)

► Şubat (12)

► Ocak (19)

► 2012 (155)

► 2011 (11)

### ÖĞRENMEYİ SEVMEK

"Bilgiye sahip olarak doğmuş birisi değilim. Yalnızca öğrenmeyi ve öğretmeyi seviyorum." Konfüçyüs

"Bilgi, ahlaki hareketten kalan şeydir." Nurettin Topçu

### TRANSLATE

Dili Seçin

Google Çeviri tarafından desteklenmektedir

devretmelerini sağlayan bir sözleşme ya da belge imzalamaları istenmeden önce yasal haklarına ilişkin tam ve kolay anlaşılır bir açıklama sunulmasını,

g. Materyalin dağıtımı ve kullanımının görüşme yapılan kişiyle yapılan anlaşmaya hem harfiyen, hem de bu anlaşmanın içeriğine uygun olmasına özen gösterilmesini,

h. Görüşme yapılan kişilerle geçmişte yapılan tüm anlaşmalara saygı gösterilmesini,

i. Görüşme yapılan kişilerin, her türlü kamu programı da dahil olmak üzere, görüşmelerin kullanımından ortaya çıkabilecek, telif hakkı potansiyeli ve tasarrufuna dair tam olarak bilgilendirilmiş olmalarını,

j. Görüşmelerin ve ilgili diğer materyallerin, görüşme yapılan kişiler izin verene dek gizli kalmasını sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?

**Görüşmecilerin/programların disipline karşı sorumluluklarının bilincine vararak bunları yerine getirmelerini sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?**

Özel olarak,

a. Görüşmecinin, görüşmelerin kamu programları ve araştırmalar için kullanılma olasılığını göz önüne almasını ve görüşme yapılan kişilerin herhangi bir biçimde kötüye kullanılmasını ya da onlara zarar verilmesini engellemek için çaba göstermesini,

b. Görüşmecinin, uygun kayıt cihazları ve araçlarının kullanımı da dahil olmak üzere görüşmeyi profesyonel bir biçimde yürütmek için gerekli eğitimi almış olmasını,

c. Görüşmecinin konuşulacak konu(lar) üzerinde iyi düzeyde birikime sahip olmasını,

d. Görüşmenin eleştirel tarzda gerçekleştirilmesini ve mümkün olduğunca eksiksiz bir tarihsel kayıt oluşturabilmek için gayret gösterilmesini,

e. Görüşme yapılacak kişilerin ilgili konuyla ilişkin deneyimlerine dayanılarak seçilmesini ve projeler için uygun bir profilin seçilmiş olmasını,

f. Kayıtlar, kopyalar, ilgili fotoğraf, hareketli görüntü ve ses dokümanları ve aynı zamanda görüşme süreciyle ilgili anlaşmalar ve dokümantasyon da dahil olmak üzere, görüşme materyallerinin, makul bir süre geçmesinin ardından görüşmenin yürütüldüğü kişilerle yapılan anlaşmalara tabi olarak bir arşiv merkezine konulmasını ve bu arşivin, görüşmelerin bu anlaşmalara uygun bir biçimde kullanılmasını sağlamasını,

g. Program/projenin metodolojisinin ve aynı zamanda amaç ve hedeflerinin halkın genel değerlendirmesine açık olmasını,

h. Görüşmecinin doğru bir biçimde kaynak olarak gösterilmesi de dahil olmak üzere görüşme materyallerinin uygun bir biçimde kataloglanması ve bu materyallerin araştırmalar için kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?

**Görüşmecilerin ve programların birbirlerine karşı sorumluluklarının ve yükümlülüklerin bilincine varmalarını sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?**

Özel olarak,

a. Görüşmecilerin programın amaçlarının bilincine varmaları ve ahlaki ve yasal kurallar konusunda bilgilendirilmelerini,

b. Görüşmecilerin bir sözlü tarih projesinde tamamlamaları gereken görevler bütünü konusunda tam olarak bilgilendirilmelerini,

c. Görüşmecilerin, bir program/projeyle ilgileri ne olursa olsun, sözlü tarih programına/sponsor kuruluşa karşı yükümlülüklerinin tam olarak bilincine varmalarını,

d. Programların/sponsor kuruluşların, görüşmecilere yerinde mükafatlar vererek, çalışmalarından ortaya çıkan tüm ürünlerdeki paylarını teslim ederek ve taraflar arasında çatışma olması durumunda mesleki standartlarla tutarlılık içinde saha uygulamalarını destekleyici bir biçimde hareket ederek görüşmecilerine adaletli bir biçimde davranmalarını,

e. Görüşmecilerin gerek görüşme yapılan kişiye, gerekse sponsor kuruluşa karşı yasal hak ve sorumlulukları konusunda tam olarak bilgilendirilmelerini sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?

**Görüşmecilerin ve programların topluluğa/halka karşı sorumluluklarının bilincine vararak bunları yerine getirmeleri için izlenen prosedürler nelerdir?**

Özel olarak:

- a. Sözlü tarih materyallerine ve bu materyallerden yola çıkarak oluşturulan çalışmaların tümüne projeye katılan topluluğun ulaşabilmesini,
- Dışarıdan gelen finans ve sponsorluk kaynaklarının projedeki her görüşmede dikkatlice belirtilmesini,
- b. Görüşmecilerin ve projenin kendi değerlerini çalıştıkları topluluğa empoze etmemelerini,
- c. Teyplerin ve kopyaların etik olmayan biçimlerde kullanılmamalarını sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?

#### **Kayıtların Saklanması İlişkin İlkeler**

Tarihsel ve kültürel çözümlemenin ve sözlü tarih görüşmelerinin yazılı olmayan medyada potansiyel kullanımlarının öneminin bilinciyle:

- a. Orijinal kayıtların, oluşturulduktan hemen sonrasında itibaren doğru bir biçimde korunup saklanması,
- b. Orijinal kayıtların çoğaltılarak kabul gören arşivleme standartlarına göre saklanması [yani, serin, kuru, tozsuz bir ortamda],
- c. Ciddi düzeylerde bozulma meydana gelmeden önce orijinal kayıtların en iyi koruma ortamında yeniden çoğaltılmalarını,
- d. Görüşme yapılan kişinin sesinin gerçeğe uygun versiyonunu korumak için kasetlerin çoğaltılması için her türlü çabanın gösterilmesini,
- Her türlü kopya, inceleme ve diğer kullanımların orijinal kayıttan değil de kopyadan yapılmasını, sağlamak için izlenen prosedürler nelerdir?

#### **Kaset/Kopya İşlenmesine İlişkin İlkeler**

##### **Katılımcılarla İlgili Bilgiler:**

- a. Hem görüşmecinin hem de görüşme yapılan kişinin isimleri kasette/özette/kopyada ve katalog malzemelerinde net bir biçimde belirtiliyor mu?
- b. Hem görüşmeciyle, hem de görüşme yapılan kişilerle ilgili yeterli düzeyde biyografik bilgi var mı? Bunlara nasıl ulaşılabilir?

##### **Görüşmelerle İlgili Bilgi**

- a. Kullanıma sunulan kasetler, kopyalar, zaman indeksleri, özetler ve diğer materyaller, programın/projenin parçası olarak görülüyorlar mı?
- b. Görüşmenin tarihi ve yeri kasette, kopyada, zaman indeksinde, özette ve ilgili katalog malzemelerinde belirtiliyor mu?
- c. Görüşmecilerin görüşmelerin hazırlanması ya da şartlarına ilişkin herhangi bir yorumu var mı? Bunlar nerede yer alıyor? Genel olarak araştırmacılarla paylaşılıyor mu? Görüşme yapılan kişilerin hakları, bu tür yorumların uygunsuz bir biçimde kullanılmasına karşı nasıl korunuyor?
- d. Programla görüşme yapılan kişi arasında sözleşme kayıtları var mı? Bunlar ne kadar ayrıntılı? Araştırmacılarla paylaşılıyor mu? Eğer öyleyse, bireysel haklar ve gizlilik hakkı nasıl korunuyor?

##### **Görüşme Kasetine Dair Bilgiler**

- a. Orijinal kaydın tamamı korunuyor mu? Bir ya da daha çok çoğaltılmış kopyalar var mı?
- b. Eğer orijinal kayıt ya da kopyalardan herhangi birinin üzerinde kurgu yapıldıysa, yeniden düzenlendiyse, ya da herhangi bir biçimde üzerinde ekleme ya da çıkarma yapıldıysa, kim tarafından, ne zaman ve hangi amaçla yapıldığı da dahil olmak üzere bu eylem kaydedilmiş mi?
- c. Kasetin üzerindeki etiketler ve ilgili katalog materyalleri görüşmenin kayıt hızını, düzeyini ve süresini gösteriyor mu? Eğer görsel kaydı yapıldıysa, kaset etiketi ve uygun katalog bilgileri formatı (örneğin, U-Matic, VHS, 8mm, vb.) ve tarama sistemini gösteriyor mu ve ses ve zaman kodlarının kaydedildiği dizileri net bir biçimde belirtiyor mu?
- d. Kopyaların olmaması durumunda, kullanıcıların kasetlerle ilgili bilgilere ulaşabilmesi için katalog tarama araçları var mı? Bunlar, hangi biçimde hazırlanmışlar? Bu araçları kimin hazırladığına ilişkin bir kayıt var mı?
- e. Araştırmacıların kasetleri dinlemelerine ya da seyretmelerine izin veriliyor mu? Kasetlerin kullanımıyla ilgili herhangi bir sınırlandırma var mı?

## Görüşmenin Yazılı Kopyasıyla İlgili Bilgiler

- Yazılı kopya, kaseti tam olarak içeriyor mu? Son kopyayı kimin çıkardığı, incelemesini kimin yaptığı, kurguladığı, yeniden dizdiği ve üzerinde düzeltmeler yaptığı da dahil olmak üzere, yazılı kopyanın oluşturulmasının her aşamasına ilişkin kayıt tutuluyor mu?
- Orijinal kasette yapılan değişikliklerin yapısı ve düzeyi kullanıcılara bildiriliyor mu?
- Kopya için hazırlanan katalog tarama araçları neler? Bunlar uygun ve yeterli mi? Nasıl geliştirilebilirler?
- Kopyaların erişiminde ya da kullanımında herhangi bir sınırlandırma uygulanıyor mu? Bunlar açık bir biçimde belirtiliyor mu?
- Görüşme için fotoğraf ya da başka yardımcı belgeler var mı? Bunlar metni güçlendirip tamamlayıcı bir işlev görüyorlar mı?
- Eğer görsel kaydı yapılmışsa, kopya video kasetteki tamamlayıcı görselleri tarif eden, zamanla ilgili bilgi ve açıklamalar yer alıyor mu?

## Görüşmenin İçeriğine İlişkin İlkeler

### Görüşmelerin her birinin içeriği ve görüşmelerin toplam içeriği programın/projenin hedeflerinin hayata geçirilmesine herhangi bir katkı sağlıyor mu?

- Görüşmelerin her biri ya da tümü hangi noktalarda projenin/programın hedeflerini hayata geçirmesinde başarı sağlıyor ya da yetersiz kalıyor?
- Görüşmelerde kaydedilen video ve teyp kasetleri ağıdalı ifadelerden kaçınıyor mu ve görüşmelerin içeriği ve odak noktası anlamında birbirlerini tamamlıyorlar mı?

### Program/proje hangi açılardan tarihi anlamaya hizmet ediyor?

- Görüşmelerin her biri ya da tümü hangi noktalarda bu tür bir katkı sağlamak konusunda başarı sağlıyor ya da yetersiz kalıyor? b. Materyal ne ölçüde yeni bilgi veriyor, varolan kayıttaki boşlukları dolduruyor ve(ya) yeni anlayışlar ya da perspektifler sağlıyor?
- Verilen bilgiler ne ölçüde güvenilir ve geçerli? Şahsi tanıklık mı, yoksa söylentiyle elde edilmiş bilgi mi? Teyit ve tutarlılıkla ilgili yapılan iç ve dış testleri ve çelişkilerin açıklanmasını ne düzeyde ve hangi yollarla gerçekleştiriyor? d. Görüşme bilgileriyle varolan belgeler ve tarih yazımı arasındaki ilişki nedir?
- Görüşmenin yapısı tarihsel kayıtlara ayrıntı, zenginlik ve kendine özgü bir tat katıyor mu?
- Edinilen bilginin yapısı nedir? Bu bilgi, olgu mu, algı mı, yorum mu, yargı mı, yoksa tavır mı ve tarihi anlamaya nasıl hizmet ediyor?
- Görüşme yapılan nüfusun kapsamı, hacmi ve temsil etme yetisi projenin amacı açısından uygun ve yeterli mi? Verimin azalması noktasına varmadan tanıklığı geçerli kılacak yeterli düzeyde ifade var mı? Görüşmelerin sayısı çalışmanın amaçları açısından uygun mu?
- Görüşmelerin biçimi ve yapısı, içeriğin anlaşılabilir hale getirilmesine nasıl katkı sağlıyor?
- İşitsel ve(ya) görsel kayıtlar ne ölçüde özgün işitsel ve görsel bilgi içeriyor?
- Görsel ve işitsel öğeler görsel bilgiyi bütünlüyor mu ve(ya) tamamlıyor mu? Görüşme görsel ve işitsel ortamdaki süreçleri, nesnelere ya da diğer bireyleri kapsıyor mu?

## Görüşmenin Yapılmasına İlişkin İlkeler

### Diğer Kaynakların Kullanımı

- Bilgiyi edinmek için en iyi yol sözlü tarih tekniği mi? Eğer öyle değilse, başka hangi kaynaklardan yararlanılabilir? Görüşmeci, gerekli durumlarda bunları kullandı mı ve bunlardan yararlanmaya çalıştı mı?
- Görüşmeci ilgili diğer sözlü tarih çalışmalarına başvurmak için çaba göstermiş mi?
- Görüşme tekniği varolan kaynakları tamamlayacak düzeyde yararlı bir araç mı?
- Görsel kaydı yapılmış görüşmeler varolan durağan ya da hareketli görsel imgeleri tekrarlamaktansa onları tamamlayıcı bir işlev taşıyorlar mı?

### Görüşmecinin Hazırlanması

- Görüşmeci, konuşulan konularla ilgili yeterli düzeyde bilgi sahibi mi?
- Görüşmeye hazırlanmak için kullanılan temel ve yardımcı kaynaklar yeterli mi?

c. Görüşmeci, gerçeğe sadık kalan (high-fidelity) bir kayıt yapılmasını sağlayan kayıt cihazlarını ve kayıt tekniklerini yeterli düzeyde kullanabiliyor mu?

### **Görüşme Yapılan Kişilerin Seçilmesi ve Yönlendirilmesi**

- Görüşme yapılan kişi, konuşulan konular için uygun mu?
- Görüşme yapılan kişi, görüşmenin amaçlarını kavrayarak onlara yanıt üretebiliyor mu?
- Görüşme yapılan kişi görüşme için hazırlıklı mı ve görüşme sürecine destek veriyor mu?
- Eğer bir grupta görüşme yapılıyorsa, katılımcıların seçilmesinde grubun yapısı ve grup dinamikleri dikkate alındı mı?

### **Görüşmeci ile Görüşme Yapılan Kişi Arasındaki İlişkiler**

- Görüşmeci ile görüşme yapılan kişi görüşmenin hedeflerine yönelik işbirliği içindeler mi?
- Görüşmede empati ile analitik değerlendirme arasında bir denge kurulmuş mu?
- Eğer görüşmenin görsel kaydı yapılmışsa, teknik bir ekibin varlığına rağmen görüşmeci ile görüşme yapılan kişi arasında bir ilişki kurulmuş mu? d. Teknik personel bir sözlü tarih görüşmesinin çekimiyle senaryolu bir prodüksiyon arasındaki farkı kavlıyor mu?

### **Teknik ve Uyum Becerileri**

- Görüşme, görüşmecinin, kendi koşullarına (sağlık, hafıza, zihni açıklık, iletişim becerileri, görüşmenin zamanlaması vb.) ve görüşmenin yapıldığı mekan ile bu mekanın koşullarına (kesilmeler ve müdahaleler, cihazla ilgili sorunlar, konunun dışında kalan katılımcılar, ortamdaki gürültüler vb.) uygun olarak becerilerini kullandığını hangi açılardan gösteriyor?
- Görüşmecinin: yerinde bir düşünce dizgesi izlediğini, önemli ipuçlarını takip ettiğini, bilgi kaynaklarını belirlemek için gayret gösterdiğini, gerekli durumlarda eleştirel müdahalelerde bulunduğunu, eğer görsel kaydı yapılmışsa, görsel ortam potansiyelini eksiksiz bir biçimde kullandığına dair ne tür kanıtlar mevcut?
- Program/proje, çalışmanın amaçlarına ve materyalin basılı olan ve olmayan kullanımlarına uygun bir kayıt cihazı ve aracı kullandı mı? Kayıtlar, en yüksek düzeyde teknik kaliteye sahip mi? Teknik kalite daha da yükseltilebilir mi?
- Eğer görsel kaydı yapılmışsa; ışıklandırma, kompozisyon, kamera çekimi ve ses en yüksek düzeyde teknik kaliteye sahip mi?
- İçerikle teknik kalite arasındaki dengede, teknik kalite görüşme sürecinin önemini azaltmaksızın iyi bir düzeyde mi?

### **Perspektif**

- Görüşmecinin önyargıları, görüşme yapılan kişinin yanıtlarına müdahale ediyor mu ya da bu yanıtları etkiliyor mu?
- Görüşmeci ile görüşme yapılan kişi arasındaki daha önceden ya da projeden ayrı olarak kurmuş oldukları ilişkiye dair kullanıcılara bilgi verebilecek herhangi bir enformasyon mevcut mu?

### **Tarihsel Katkı**

- Görüşmeci, araştırmayı tarihsel bir bütünlük içinde yürütüyor mu?
- Görüşmenin hizmet ettiği diğer amaçlar niteliği artırıyor mu, yoksa azaltıyor mu?
- Görüşmenin, tarihsel bilgi ve kavrayışın geniş bağlamına sağladığı katkı nedir?

### **Serbest/Bağımsız Araştırmacı İlkeleri**

### **Görüşmelerin Oluşturulması ve Kullanılması**

- Serbest/Bağımsız araştırmacı, Program/Proje İlkeleri bölümünde belirtilen, görüşmeyi yürütmekle ilgili kurallara uydu mu?
- Hazırlanan çalışmalarda (kitaplar, makaleler, görsel-ışitsel prodüksiyonlar ya da başka sunumlar) kullanılan görüşmelerle ilgili çalışmalarla görüşmelerin yapıldığı sabit mekanla ilgili alıntılar ve belgelere yer verilmiş mi?
- Hazırlanan çalışmalar editoryal düzenlemeler de dahil olmak üzere, görüşme projesinin açıklamasını



içeriyorlar mı?

d. Serbest/Bağımsız araştırmacı tamamlanmış çalışmalarını uygun bir arşiv merkezinde saklamak için gerekli girişimlerde bulunuyor mu?

### Görüşmelerin Arşiv Merkezine Aktarılması

- Serbest/Bağımsız araştırmacı görüşmelerin arşivlenmesiyle ilgili girişimlere başlamadan önce arşiv merkezinin anlaşmasını edindi mi?
- Aktarım, görüşmenin yürütüldüğü kişilerle yapılan anlaşmalarla ya da görüşmenin yürütüldüğü kişilerin koyduğu şartlarla tutarlı mı? Görüşme yapılan kişilerle yasal anlaşmalar yapıldı mı?
- Araştırmacı, arşiv merkezine görüşmeler ve projenin yaratılmasıyla ilgili yeterli düzeyde bilgi verdi mi?
- Kayıt yapılan görüşmelerin teknik kalitesi hangi düzeyde? Görüşmelerin yazılı kopyası ya da özeti çıkarılmış mı, ya da indekslenmiş mi, eğer öyleyse bunların niteliği ne?

### Öğretmen ve Öğrenci Kılavuzları

#### Öğretmen:

- “Sözlü Tarih Değerlendirme Kılavuzu”nu biliyor mu ve bu kılavuzun içeriğini öğrencilerine aktarmış mı?
- Sözlü tarihle ilgili ahlaki meselelerin ve görüşmenin yapılacağı kişinin rızasını almak gibi yükümlülüklerin bilinmesi de dahil olmak üzere öğrencilerin sözlü tarih görüşmeleri yapmak üzere topluluklara gitmeden önce gerektiği gibi hazırlanmasını sağlamış mı?
- Mümkün olan en iyi eğitimin öğrenciye sunulabilmesi için literatürü, kayıt cihazlarını, kayıt tekniklerini ve sözlü tarih süreçlerini yeterli düzeyde biliyor mu?
- Öğrenciye en iyi sözlü tarih deneyimini sunabilmek için diğer sözlü tarih uzmanlarıyla ve kurumlarla birlikte çalışmış mı?
- Projenin arşivlemeyi gerektirebileceğini göz önüne alıyor mu ve toplanan materyallerin arşivlenmesi ve yayınlanması için diğer sözlü tarih uzmanlarıyla ve arşiv merkezleriyle birlikte çalışmış mı?
- Diğer eğitimcilerle, derneklerle ve kurumlarla sözlü tarih alanıyla ilgili paylaşımlarda bulunmak konusunda istekli mi?

#### Öğrenci:

- Sözlü tarih görüşmelerinin cihazları, teknikleri ve süreçleri ile sözlü tarih görüşmelerini kullanan araştırmaların geliştirilmesi konularında yeterli düzeyde aşinalık kazandı mı?
- Görüşme yapılan kişiye görüşmenin amacını ve görüşmelerin nasıl kullanılacağını anlattı mı ve görüşme yaptığı kişinin katılıma ilişkin rızasını aldı mı?
- Görüşme yaptığı kişiye olan davranışları saygı içeriyor mu?
- Görüşme yaptığı kişiden ödünç aldığı materyaller için bir kağıt imzaladı mı ve bu materyalleri geri verdi mi?
- Görüşme için imzalı bir yasal izin aldı mı?
- Görüşme yaptığı kişiye sözlü ya da yazılı olarak verdiği sözleri tuttu mu?
- Sözlü tanıklıkları kullanırken (sözlü ya da yazılı) kaynağını belirtiyor mu ve materyali bağlamında kullanıyor mu?

#### Kaynak:

<https://tarihvakfi.org.tr/proje/sozlu-tarih-calismalari/sozlu-tarih-ilkeleri/>

Share: [f](#) [t](#) [G+](#) [p](#) [in](#)



#### Related Posts:



Sözlü Tarih  
Atölyesi Notları

Beğen 0



Sözlü Tarih  
Çalışması

Tweet [+ Paylaş](#)



SÖZLÜ TARİH  
KILAVUZU



SÖZLÜ TARİH  
İLKELERİ

← Sonraki Kayıt

Ana Sayfa

Önceki Kayıt →

0 yorum:

Yorum Gönder



Yorum Girin



## En Popüler Yayınlar



### Amaç & Hedef ve Aralarındaki Fark

AMAÇLAR Örgütlerin ulaşmak istedikleri sonuçları belirgin olarak ortaya koyan ifadelerdir. Bir anlamda örgütlerin ulaşmak istedikleri...



### Arapça Öğrenme Dokümanlarını Pdf Olarak İndirebilirsiniz

Arapça Öğrenme Dokümanlarını PDF Olarak İndirebilirsiniz Arapça dilbilgisi kuralları, pdf kitaplar, hikayeler vb. dokümanlar konusunda bu ...



### İnsan Kaynakları Yönetimi Dersi Sunumları

İnsan Kaynakları Yönetimi Dersi Sunumları Presentation İnsan Kaynakları Yönetimi Ders Sunumları PPT Sunumlar (2021) Muhammet Negiz İns...



### Farsça Dersleri- Okuma Parçaları- Farsça Hikayeler

Farsça Dersleri- Okuma Parçaları- Farsça Hikayeler Yakında diğer dokümanlar da eklenecektir. FARŞÇA METİNLER (PDF) <https://drive.g...>



### YDS Rusça ve KPDS Rusça Çıkmış Sorular ve Cevapları 2006-2017

YDS Rusça ve KPDS Rusça Çıkmış Sorular ve Cevapları 2006-2017 Exam and Model Answers 2006-2017 KPDS ve YDS Çıkmış Sorular Rusça / Russian...

## PDF ARŞİVİ



## SON 1 YILIN POPÜLER YAYINLARI



Arapça Öğrenme Dokümanlarını Pdf Olarak İndirebilirsiniz Arapça Öğrenme Dokümanlarını PDF Olarak İndirebilirsiniz Arapça dilbilgisi kuralları, pdf kitaplar, hikayeler vb. dokümanlar konusunda bu ...



Μοχάμεντ Νεγιζ (Βιογραφικό στα ελληνικά)



Μοχάμεντ Νεγιζ (Βιογραφικό στα ελληνικά) Σελίδα Υπό Κατασκευή  
Σελίδα Υπό Κατασκευή  
Σελίδα Υπό Κατασκευή  
Κατασκευή



#### **Farsça Dersleri- Okuma Parçaları- Farsça Hikayeler**

Farsça Dersleri- Okuma Parçaları- Farsça Hikayeler Yakında diğer dokümanlar da eklenecektir. FARSÇA METİNLER (PDF)

<https://drive.g...>



#### **TEMEL YUNANCA DERSLERİ**

TEMEL YUNANCA DERSLERİ  
1.DERS 1.Konu Her dersin başında "dersin sözcükleri" başlığı altında veril...



#### **Doç. Dr. Emrah Safa Gürkan'dan Yabancı Dil Üzerine Tavsiyeler**

Doç. Dr. Emrah Safa Gürkan'dan Yabancı Dil Üzerine Tavsiyeler  
"Daha bana İngilizce öğrenmek için ne yapalım demeyin. Rusça, ...



#### **YDS Rusça ve KPDS Rusça Çıkmış Sorular ve Cevapları 2006-2017**

YDS Rusça ve KPDS Rusça Çıkmış Sorular ve Cevapları 2006-2017  
Exam and Model Answers 2006-2017 KPDS ve YDS Çıkmış Sorular

Rusça / Russian...



#### **Anthony Giddens: Kahvenin Sosyolojisi**

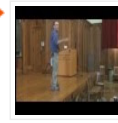
Anthony Giddens'in kahve üzerine yaptığı analizde olduğu gibi, hakkında fazlaca bir şey söyleyemeyeceğimizi sandığımız

sıradan şeyler hakk...



#### **Sözlü Tarihi Korumak**

Sözlü Tarihi Korumak Anadolu Medeniyetleri Araştırma Merkezi (ANAMED) Kütüphanesi ve Suna Kıraç Kütüphanesi ortaklığında, 27 Nisan Salı gü...



#### **STRATEJİK YÖNETİM VE OYUN TEORİSİ DERSLERİ & GAME THEORY LECTURES IN ENGLISH**

Ben Polak Yale Üniversitesi Ekonomi Bölümü ve İşletme Okulunda Ekonomi ve İşletme

Profesördür. Lisansını Cambridge Üniversitesi, Trinity Ko...

Copyright © 2022 Muhammet Negiz | Ad astra per aspera... | "Gerçekten üretken bir akademik hayat için macera ruhu bence şarttır. Endonezya'da nereye gittiğinizi sorduklarında söylemek istemezseniz 'bir rüzgar bekliyorum' dersiniz, limandan ayrılıp denize açılan yelkenli bir gemiymiş gibi." B. Anderson